표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

{{employer\_name}} (이하 “사업주”라 함)과(와) {{employee\_name}} (이하 “근로자”라 함)은 다음 과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : {{start\_date}} 부터
2. 근 무 장 소 : {{work\_location}}
3. 업무의 내용 : {{job\_description}}
4. 소정근로시간 : {{start\_time}}부터 {{end\_time}} 까지 (휴게시간 : {{rest\_time}} 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 {{work\_day}} 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
   * 월(일, 시간)급 : {{salary\_amount}}원
   * 상여금 : 있음 ( {{bonus\_amount}} 원, 없음 ({{bonus\_amount}}이 없다면 "있음"을 삭제)
   * 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )

원, 원

· 원, 원

* + 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) {{salary\_payment\_date}} 일(휴일의 경우는 전일 지급)
  + 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

1. 연차유급휴가
   * 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
2. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

1. 근로계약서 교부
   * 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
2. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   * 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
3. 기 타
   * 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

{{contract\_date}}

(사업주) 사업체명 : {{business\_name}} (전화:{{business\_phone}})

주 소 : {{business\_address}}

대 표 자 : {{employer\_name}} (서명)

(근로자) 주 소 : {{employee\_address}}

연 락 처 : {{employee\_phone}}

성 명 : {{employee\_name}} (서명)